

8 - Aide au développement des territoires ruraux

La filière d'emploi *Aide au développement des territoires ruraux* regroupe les emplois de conception, de pilotage, de gestion et de conseil relatifs aux dispositifs et aux projets de développement des territoires ruraux.

Animatrice / animateur de projets de développement de territoires

→ Assure, soit au sein d'un établissement d'enseignement agricole, soit au niveau régional, la liaison entre les établissements d'enseignement et des acteurs territoriaux pour le montage d'actions et le suivi de projets.

PERIMETRE D'EXERCICE

- Administration centrale Services territoriaux de l'État Établissements d'enseignement supérieur et de recherche Établissements d'enseignement technique Autres établissements publics

ACTIVITES PRINCIPALES

- Identifier et mobiliser des réseaux d'information et d'aide à la réalisation de projets territoriaux.
- Participer à la conception et au pilotage de projets et réaliser des animations, des expérimentations mettant en jeu les établissements d'enseignement et les partenaires des territoires.
- Conduire des formations-actions en lien avec les thématiques retenues (réseau mixte technologique...).
- Évaluer, diffuser, valoriser les bonnes pratiques à l'échelle régionale, nationale et européenne.
- Assurer la veille pour anticiper des nouveaux besoins en matière de formation et accompagner les équipes pédagogiques dans la mutation de leurs pratiques.
- Communiquer et participer à des manifestations régionales afin de créer des liens avec les acteurs locaux et nationaux.
- Participer aux groupes de réflexion régionaux en lien avec les collectivités territoriales, les branches professionnelles et les territoires organisés (intercommunalité, pays, agglomération, réseau rural...).
- Participer aux dispositifs nationaux dans le cadre des missions d'animation du développement des territoires, d'innovation et de recherche.

PRINCIPALES COMPETENCES

Niveau : 1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise 4. Expert

Connaissances

- Enjeux et objectifs stratégiques de la DRAAF, les territoires, ses acteurs et ses perspectives d'évolution et contexte politique l'international 3
- Formations et systèmes de formation 3
- Réseaux recherche et développement 3
- Principales sources de financement 3
- Outils de valorisation et de diffusion des données (informatique, télématique, visioconférence, article de presse, newsletter...) 3

Savoir-faire

- *Évaluer* une situation dans des logiques d'acteurs 3
- *Élaborer* un dispositif tel un projet 3
- *Animer ou mobiliser* (hors management) un collectif de type "équipe projet" 3
- *Piloter* une activité de projet ou une étude 3
- *Gérer* un dispositif tel un projet 3
- *Collaborer* à un collectif tel une équipe 3

Savoir-être

- Sens des relations humaines 3
- Être à l'écoute 3
- Capacité à s'adapter 3
- Sens de la pédagogie 3

COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES

- Systématiquement Éventuellement Sans objet

CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

Déplacements fréquents. Contraintes horaires possibles.

TENDANCES D'EVOLUTION**FACTEURS CLES A MOYEN TERME**

- Évolutions des politiques nationales, régionales et européennes.
- Évolutions stratégiques de l'enseignement agricole.
- Développement du travail en réseau.
- Accroissement de l'ingénierie de développement des territoires.
- Évolutions des modalités de formation.
- Développement des indicateurs de gestion régionaux (efficience).

IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE

- Nécessité d'intégrer un travail inter-établissements et inter-structures au niveau régional voir inter-régional.

EXEMPLES DE POSTES

Assistante / assistant - Gestionnaire aide au développement des territoires ruraux

→ Participe aux actes de gestion et/ou aux actes administratifs de base pour le compte d'un ou plusieurs cadres et agents en charge de missions dans un domaine spécialisé.

PERIMETRE D'EXERCICE

- Administration centrale Services territoriaux de l'État Établissements d'enseignement supérieur et de recherche Établissements d'enseignement technique Autres établissements publics

ACTIVITES PRINCIPALES

- Gérer les informations écrites (courriers, courriels, mettre en forme des documents) et orales (téléphone, visite) pour en assurer la réception, la retranscription et la diffusion avec les supports adaptés.
- Classer et archiver l'ensemble des supports recueillis et produits.
- Garantir la tenue d'agendas et la planification de réunions.
- Assurer le secrétariat de commissions ou de réunions (participer à l'organisation et diffuser les comptes rendus...) et des fonctions logistiques de proximité (organisation des déplacements, fournisseurs, gestion de listes de diffusion...).
- Contrôler les factures et la complétude des dossiers d'aides ou de procédures en vérifiant la présence des pièces constitutives du dossier et participer à leur pré-instruction avec le gestionnaire en charge de ces dossiers. Le cas échéant, payer les factures.
- Préparer des éléments de réponse et la rédaction d'actes administratifs courants en lien avec les projets, procédures et dossiers attribués.
- Assurer la veille documentaire du domaine spécialisé et participer à la rédaction de circulaires, arrêtés ou notes de service.
- Analyser les textes qui régissent l'activité (directives, notes de service, ordres de service...) et en rédiger les fiches d'analyse.

PRINCIPALES COMPETENCES

Niveau : 1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise 4. Expert

Connaissances

- Techniques générales de secrétariat 3
- Domaine d'action et des procédures adaptées 2
- Risques juridiques et financiers lors de la pré-instruction de dossiers ainsi que des délais d'instruction 2
- Outils et systèmes informatiques liés spécifiquement à l'activité 2

Savoir-faire

- *Rédiger* un document d'information de type note 3
- *Évaluer* une information de type dossier 3
- *Appliquer* une règle telle une procédure 3
- *Communiquer* en informant pour rendre compte 3
- *Anticiper et alerter* sur une situation à risque 3
- *Communiquer* en accueillant un public 3

Savoir-être

- Sens de l'organisation 3
- Avoir l'esprit d'équipe 3
- Faire preuve de discrétion 3
- Être à l'écoute de ses interlocuteurs tels des usagers 3

COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES

- Systématiquement Éventuellement Sans objet

CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE**TENDANCES D'EVOLUTION**

FACTEURS CLES A MOYEN TERME	IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Évolution technologique : évolution des logiciels et accroissement du travail en réseau et à distance, en transversalité. ▪ Organisation des services en évolution rapide. ▪ Procédures complexes et évolutives nécessitant d'agir de façon autonome dans des délais très contraints. ▪ Augmentation des procédures de suivi des activités des services (démarche qualité, contrôle de gestion...). ▪ Diversification accrue des activités. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Augmentation de la polyvalence et de la capacité d'adaptation (nouveaux outils, nouvelles activités, nouvelles procédures, nouvelles organisations). ▪ Compétences renforcées en termes d'autonomie, de gestion du temps, de savoir-faire relationnels et techniques. ▪ Renforcement des compétences associées aux fonctions support assurées. ▪ Responsabilités accrues. ▪ Nouvelle organisation du travail transversal et à distance

EXEMPLES DE POSTES

Chargée / Chargé de mission aide au développement des territoires ruraux

- Élabore, dans le domaine de politique publique porté par le ministère chargé de l'agriculture en matière d'aide au développement des territoires ruraux, des textes techniques et normatifs et en assure la mise en œuvre ainsi dans le secteur d'activité concerné.

PERIMETRE D'EXERCICE

- Administration centrale
 Services territoriaux de l'État
 Établissements d'enseignement supérieur et de recherche
 Établissements d'enseignement technique
 Autres établissements publics

ACTIVITES PRINCIPALES

- Participer à la formulation de l'état des lieux ou des questions qui se posent pour un territoire, une population, un dispositif, une politique, une ambition, avec une vision à caractère systémique du jeu des acteurs en présence.
- Délivrer des expertises économiques, juridiques et/ou techniques pour différents acteurs et proposer des améliorations des dispositifs existants.
- Rédiger ou participer à la négociation, à la rédaction de textes techniques et/ou normatifs y compris au niveau communautaire ou international en fixant les critères d'évaluation et de l'application de ces textes et les mettre en application
- Assurer une assistance aux services territoriaux et valoriser les savoir-faire en développant des partenariats et des collaborations à l'international.
- Suivre la réglementation et proposer des évolutions en vue de faciliter l'activité des services, de limiter les risques attachés aux activités et de prévenir les contentieux.
- Valoriser et diffuser les résultats de la politique publique et assurer la veille technique, juridique et économique en relation avec les autres administrations ou organismes concernés.
- Contrôler les comptes des budgets, les prévisions des dépenses.
- Évaluer la qualité de la gestion des organismes de tutelle (qualité de service, coût de gestion, délais de traitement).

PRINCIPALES COMPETENCES

Niveau : 1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise 4. Expert

Connaissances

- Disciplines scientifiques, techniques et juridiques dans le domaine concerné (vétérinaire, agronomique, économique, écologique...)
- Environnement professionnel

3
3

Savoir-faire

- *Communiquer* en négociant et défendant ses positions, un intérêt
- *Rédiger* un document de communication de type éléments de langage
- *Collaborer* à un collectif tel une équipe
- *Collaborer* à un collectif tel un réseau
- *Anticiper* une situation à risque
- *Gérer* une situation de crise

3
3
3
3
3
3

Savoir-être

- Capacité à s'adapter
- Esprit de synthèse
- Sens de l'analyse
- Aisance relationnelle

3
3
3
3

COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES

- Systématiquement
 Éventuellement
 Sans objet

CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

Les missions peuvent imposer des contraintes horaires liées à des déplacements ou à la gestion de crise.

TENDANCES D'EVOLUTION

FACTEURS CLES A MOYEN TERME

IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE

EXEMPLES DE POSTES

Cheffe / Chef de service ou de département dans un établissement public d'aide au développement des territoires

→ Élabore les adaptations locales d'éléments de politique publique ou de la stratégie de l'établissement public, les soumet au décisionnaire et pilote leur mise en œuvre.

PERIMETRE D'EXERCICE

- Administration centrale
 Services territoriaux de l'État
 Établissements d'enseignement supérieur et de recherche
 Établissements d'enseignement technique
 Autres établissements publics

ACTIVITES PRINCIPALES

- Traduire des orientations stratégiques de la direction en plans d'action et en projets opérationnels pour son service.
- Gérer quotidiennement une grande variété de situations et de dossiers ainsi que des thèmes diversifiés.
- Construire et utiliser un tableau de bord prévisionnel des activités du service.
- Organiser et animer un réseau de compétences internes et externes.
- Organiser et faire fonctionner son service dans une logique de qualité de service rendu à des bénéficiaires.
- Anticiper, gérer et modérer les divers types de risques relevant de son département.
- Faire coopérer efficacement les agents de son service, gérer et développer leurs compétences.
- Actualiser et développer un champ d'expertise.

PRINCIPALES COMPETENCES

Niveau : 1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise 4. Expert

Connaissances

- Réglementation technique, juridique, budgétaire et/ou financière en relation avec la mission du service 4
- Contexte national ou communautaire nécessaire à la mission du service 3
- Logiciels et fichiers spécifiques 3

Savoir-faire

- *Évaluer* une situation pour déterminer les enjeux 3
- *Gérer* une situation dans sa complexité 3
- *Communiquer* en négociant pour convaincre 3
- *Piloter et diriger* en procédant à des arbitrages 3
- *Anticiper* une situation et son évolution 3
- *Piloter* une activité de projet ou une étude 3

Savoir-être

- Faire preuve d'esprit d'initiative 3
- Sens des relations humaines 3
- Capacité à communiquer 3
- Sens de l'organisation 3

COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES

- Systématiquement
 Éventuellement
 Sans objet

CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

Les missions impliquent parfois des contraintes importantes notamment d'horaires et de déplacements professionnels.

TENDANCES D'EVOLUTION

FACTEURS CLES A MOYEN TERME

- Maîtrise des dépenses publiques.
- Réforme de l'État.

IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE

- Management par objectifs.
- Responsabilité accrue dans la mise en œuvre.

EXEMPLES DE POSTES

IFCE : Responsable de département

ASP : Cheffe / Chef de service et adjoint(e) à la cheffe / au chef de service

Coordonnatrice / Coordonnateur d'actions de développement territorial

→ Assure, au sein d'un établissement d'enseignement agricole, ou au niveau régional, la liaison entre les établissements d'enseignement et des acteurs territoriaux pour le montage d'actions et le suivi de projets.

PERIMETRE D'EXERCICE

- Administration centrale Services territoriaux de l'État Établissements d'enseignement supérieur et de recherche Établissements d'enseignement technique Autres établissements publics

ACTIVITES PRINCIPALES

- Participer à la politique territoriale de développement.
- Développer une connaissance du territoire et de ses acteurs.
- Porter une vision stratégique globale du développement des territoires.
- Aider à la décision les porteurs de projets du territoire et les élus.
- Donner des avis sur les projets des acteurs du territoire et/ou instruire des dossiers.
- Animer des réseaux de travail internes au ministère en charge de l'agriculture et externes dont interministériels.
- Participer aux commissions de programmation et aux comités techniques d'examen des dossiers.
- Participer à l'observation du territoire (impact des politiques publiques) et à la constitution d'observatoires des territoires.

PRINCIPALES COMPETENCES

Niveau :1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise 4. Expert

Connaissances

- PAC, fonds européens (tels que FEADER, FSE, FEDER ...) et des règles communautaires en matière de gestion de ces fonds, réglementation (codes de l'urbanisme, rural, environnement, forestier, des collectivités territoriales...) du domaine concerné (PAC) 3
- Organisation générale de l'État, des administrations, organisations territoriales et leurs spécificités ainsi que des collectivités et des personnes ressources dans ces organisations et enjeux des politiques publiques régionales, nationales et européennes 3
- Politiques publiques régionales, nationales et européennes 3
- Filières et organisations professionnelles et associatives 3
- Gestion financière publique et privée 3

Savoir-faire

- *Évaluer* une situation pour déterminer les enjeux 3
- *Évaluer* une situation dans des logiques d'acteurs 3
- *Évaluer* une situation dans un programme 3
- *Animer ou mobiliser* (hors management) un collectif de type réseau ou communauté 3
- *Communiquer* en négociant et défendant ses positions, un intérêt 3
- *Communiquer* en informant pour promouvoir une action 3

Savoir-être

- Être à l'écoute 3
- Aisance relationnelle 3
- Capacité à s'adapter 3
- Sens des relations humaines 3

COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES

- Systématiquement Éventuellement Sans objet

CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

Déplacements fréquents. Les missions impliquent parfois des contraintes horaires.

TENDANCES D'EVOLUTION

FACTEURS CLES A MOYEN TERME	IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Évolution des missions du ministère en charge de l'agriculture vis-à-vis de la gestion des fonds communautaires après 2013. ▪ Évolution de l'organisation et des compétences des collectivités territoriales. ▪ Évolution de la place du développement rural dans des services interministériels. ▪ Demande croissante à l'externe d'appui en termes d'ingénierie de développement des territoires. ▪ Besoin de s'adapter à l'évolution des missions. ▪ Nécessité de savoir saisir les opportunités, être ouvert afin d'apporter des réponses sur mesure. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Participation aux groupes de réflexion sur le développement du territoire. ▪ Nécessité d'assurer la visibilité des politiques de l'État. ▪ Renforcement du travail en partenariat aux niveaux interministériel et institutionnel. ▪ Développement des schémas de cohérence des territoires ▪ Accroissement des procédures administratives et des outils de gestion.

EXEMPLES DE POSTES

Responsable terroir et délimitation

→ Coordonne les travaux de délimitation des aires en appellation d'origine ou en indication géographique protégée, veille à leur protection notamment dans le cadre des réflexions sur les documents d'urbanisme, assure la sécurité et l'impartialité de ces travaux.

PERIMETRE D'EXERCICE

- Administration centrale
 Services territoriaux de l'État
 Établissements d'enseignement supérieur et de recherche
 Établissements d'enseignement technique
 Autres établissements publics

ACTIVITES PRINCIPALES

- Organiser les travaux des commissions d'experts et/ou de consultants dans le cadre des procédures de délimitation des aires géographiques et de délimitation parcellaire, participer à la mise en place des cahiers des charges et contribuer à la conception des procédures relatives à la délimitation et à la protection des terroirs et veiller au respect des obligations légales ou réglementaires, des directives, procédures, instructions nationales.
- Préparer, au sein d'équipes projets, les documents de travail des instances décisionnelles de l'établissement, pour la description de la partie lien à l'origine des cahiers des charges.
- Organiser les consultations publiques relatives aux projets de délimitations et l'examen des réclamations.
- Assurer et/ou coordonner la production et la transmission des données cartographiques en vue de leur officialisation
- Assurer les réponses aux demandes des administrations ou des bureaux d'étude.
- Suivre en amont ou sur saisine, en lien avec les services de l'État, la préparation des documents d'urbanisme et suivre leur mise en œuvre.
- Sensibiliser les acteurs du monde agricole et non agricole aux questions relatives à la protection des aires délimitées
- Réaliser des actions d'information ou de promotion et représenter l'établissement auprès de différentes instances et administrations locales, éventuellement au niveau national.

PRINCIPALES COMPETENCES

Niveau : 1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise 4. Expert

Connaissances

- Concepts d'appellation d'origine et d'indications géographiques protégées, maîtrise du concept de terroir et de son lien avec les modes de production et les produits 3
- Géologie, géomorphologie, géographie, pédologie, sciences humaines (histoire, économie et sociologie) 3
- Environnement du territoire 3
- Environnement institutionnel et professionnel 3
- Législation / réglementation en matière d'aménagement et d'environnement, 3
- Outils de cartographie 3

Savoir-faire

- *Animer ou mobiliser* (hors management) une réunion de type "équipe projet" 4
- *Piloter* une activité de projet ou une étude 4
- *Communiquer* en s'exprimant à l'oral 4
- *Rédiger* un document d'information de type documentation 3
- *Gérer* une situation de conflit 3
- *Utiliser ou mettre en œuvre* un dispositif tel un outil 3

Savoir-être

- Sens de l'organisation 4
- Faire preuve d'esprit d'initiative 3
- Sens des relations humaines 3
- Capacité à s'adapter 3

COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES

- Systématiquement
 Éventuellement
 Sans objet

CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

Déplacements fréquents.

TENDANCES D'EVOLUTION

FACTEURS CLES A MOYEN TERME

IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE

EXEMPLES DE POSTES

Technicienne / Technicien terroir et signes de qualité

→ Participe, en liaison étroite avec un ingénieur, à l'instruction des cahiers des charges et au contrôle des signes d'identification de la qualité et de l'origine dont il a la responsabilité sur son périmètre géographique d'intervention

PERIMETRE D'EXERCICE

- Administration centrale Services territoriaux de l'État Établissements d'enseignement supérieur et de recherche Établissements d'enseignement technique Autres établissements publics

ACTIVITES PRINCIPALES

- Conseiller en amont les porteurs de projet et se poser en interlocuteur des organismes de gestion des signes de qualité.
- Analyser les demandes de reconnaissance sous signe officiel de qualité et d'origine ou de modification des cahiers des charges.
- Instruire les demandes d'approbation des plans de contrôle ou d'inspection ou de leurs modifications.
- Superviser les organismes d'inspection ou de certification en charge des signes d'identification de la qualité et de l'origine dans le cadre des évaluations techniques et traiter les suites des constats effectués par les organismes d'inspection.
- Participer aux travaux de délimitation et réaliser la protection des aires d'appellation (avis sur les projets d'urbanisme, d'installations classées...).
- Participer aux actions d'information et de promotion.
- Assurer le suivi d'expérimentations.
- Assurer le suivi des Organismes de Défense et de Gestion (ODG), la gestion du potentiel de production et la protection des Signes d'Identification de la Qualité et de l'Origine (SIQO).

PRINCIPALES COMPETENCES

Niveau : 1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise 4. Expert

Connaissances

- Techniques de production et de transformation pour les produits relevant du ou des secteurs d'activité de la zone géographique 3
- Environnement institutionnel et professionnel 3
- Législation, réglementation et procédures internes 3
- Techniques d'évaluation 3
- Outils bureautiques applications informatiques relatives aux informations cartographiques 3

Savoir-faire

- *Rédiger* un document d'information de type rapport 3
- *Rédiger* un document d'information de type compte-rendu 3
- *Rédiger* un document d'information de type lettre 3
- *Communiquer* en s'exprimant à l'oral 3
- *Évaluer* une information de type dossier 3
- *Collaborer* à un collectif tel une équipe 3

Savoir-être

- Être rigoureux 3
- Sens des relations humaines 3
- Capacité à s'adapter 3
- Aisance relationnelle 3

COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES

- Systématiquement Éventuellement Sans objet

CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

Déplacements fréquents.

TENDANCES D'EVOLUTION

FACTEURS CLES A MOYEN TERME

IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE

EXEMPLES DE POSTES